江戸川区球場
指定管理者　管理運営の基準

平成２２年６月

江　戸　川　区

目　次

第１　はじめに

１　本書の位置付け

本書は、江戸川区球場（以下「本施設」という。）の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の基準を満たす限りにおいて、事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第２　施設の運営に関する業務基準

１　施設の利用に関する業務

(1) 基本要件

① 開場時間及び休場日

本施設の開場時間は午前８時から午後９時までを本則とする。

休場日は、年末年始（１２月２８日から翌年１月４日までの日）とする。ただし、指定管理者は区長の承認を得て、これを変更し、休場日に開場または臨時に休場日を定めることができる。

② 利用時間

利用時間は、原則開場時間の範囲内で定めるものとする。ただし、指定管理者が区長の承認を得て開場時間外を利用時間とすることができる。

③ 利用料金

区が江戸川区球場条例（以下「条例」という。）及び江戸川区球場条例施行規則（以下「規則」という。）で規定する額の範囲内で、指定管理者は区長の承認を得て、利用料金を設定すること。ただし、施設の有効活用等の観点から、利用料金の変更が必要な場合には、区と協議を行うこと。

(2) 施設等貸出業務

① 貸切利用の受付及び利用承認書等の交付

指定管理者は、本施設の利用の許可を受けようとする者の申請を、条例及び規則に規定しているとおり受け付け、利用料金を収受のうえ、利用承認書等を交付すること。

② 付帯設備の貸出及びセッティング

指定管理者は、利用者の申請により、本施設の付帯設備を貸し出すこと。なお、利用料金は規則の定めるところによる。

また、利用者の活動等の便宜を図るために、上記以外の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

付帯設備は、利用開始時間までにセッティングし、利用時間終了後に片付けること。

③ 利用受付調整に関する業務

(ｱ) 優先利用受付

次年度において、優先される利用日程（区が主催・共催する大会及び公共的団体が主催する広域的競技大会等）は、区と協議のうえ指定管理者はその日程や、施設の管理を妨げない範囲において本施設の利用受付及び利用承認を行うものとする。

また、優先される利用（３ヶ月以上前）の申請があった際は、その都度、区と協議を行うこと。

(ｲ) 利用者との事前協議

指定管理者は、利用者と備付器具や準備等について、事前に協議し、円滑な施設利用に努めるものとする。

④ 施設の空き情報の公開

指定管理者は、施設の空き情報をホームページにより公開するものとする。（平成23年4月1日に実施できるようにすること。）

2 利用料金の収受に関する業務

本施設は「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。

指定管理者は、本施設を利用しようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について帳簿を作成すること。

3 広報に関する業務

指定管理者は、施設のＰＲ及び情報提供のために、区長の承認を得て、以下の例を参考に、積極的に必要な媒体の作成、配布を行うこと。

① 必要に応じて、区広報への掲載

② ホームページの作成・更新等（施設の空き情報の公開を含む。）

③ 施設案内リーフレットの作成・配布

④ 各事業のチラシ、情報紙等の作成・配布

⑤ その他、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

4 その他の業務

(1) 入場及び退場への対応

指定管理者は、来場者の利便性及び安全性に十分に配慮すること。また、場内催事及び周辺のインフォメーションや迷子の対応等、利用者のサービス向上に努めること。

(2) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

なお指定管理者は、ＡＥＤ（自動対外式除細動器）を設置し、日常の点検を行うこと。また、緊急時には迅速に活用できるよう、日頃より操作訓練等を行うこと。

(3) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、災害時等に区が避難場所等として、本施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は、区の指示に従うものとする。

なお、火災防止、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機に対応し、区に報告書を提出すること。

(4) 区施設予約システムに関する業務

指定管理者は、区施設予約システム（えどねっと）により、区内施設の予約に必要な利用者登録手続き、予約代行手続き及び現在設置されているタッチパネル式端末機について必要な対応を行うこと。

(5) チケット等の販売に関する業務

指定管理者は、区施設で実施する観劇等のチケット、河川敷グランド利用券等を区の指示に基づき、販売、管理及び経理事務を行うこととする。

(6) その他の業務

電話等での各種問い合わせや苦情への対応、来場者及び見学者等への応接（施設の案内）等、必要な対応を行うこと。

区等から施設の利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合、必要な対応を行うこと。

第３ 生涯スポーツの推進及び利用者サービスに関する業務基準

指定管理者は、生涯スポーツの振興及び利用者サービス向上のため、次の業務を実施すること。なお、自主事業とは、区が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、区の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいう。また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができる。

１ スポーツ・レクリエーションの普及に関する業務

指定管理者は、利用者が気軽に運動やスポーツ・レクリエーションに親しみ、楽しみながら健康・体力の増進を図れるように、さまざまな機会を提供すること。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に参加費等を含めて区と協議し、事業の実施にあたっては、利用者の安全を十分に確保すること。

(1) スポーツ教室事業（自主事業）

指定管理者は、魅力あるスポーツ教室事業等を提供すること。

(2) スポーツプログラムの提供（自主事業）

指定管理者は、本施設の設備、機能を最大限に発揮して、利用者をサポートする魅力あるスポーツプログラムを提供すること。

(3) 区主催スポーツプログラムへの協力

指定管理者は、区が主催する健康増進プログラムの開催にあたっては、区と協議し円滑な事業運営を行うこと。

２ コミュニティ活動の増進に関する業務

(1) イベントの開催

指定管理者は、スポーツ教室やイベント等を通じて、区民のコミュニティづくりに努めること。

(2) 情報の提供

指定管理者は、本施設を利用する各チーム・団体のイベント紹介等、また、各施設で行われているスポーツ情報等を提供することで、コミュニティ活動の増進を図るものとする。

３ 利用者サービスに関する業務

(1) 飲食・物販事業（自主事業）

本施設内の売店スペース等について指定管理者は区の許可を得て、施設利用者に、食事、喫茶等の飲食及び利用の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この場合、提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が設定すること。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議すること。

ただし、現存する障がい者団体等が設置している自動販売機については、行政財産目的外使用許可により、当該団体の継続使用を前提とする。

また、内装工事を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

(2) 利用促進・サービス向上事業（自主事業）

指定管理者は、上記の事業の他、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、区の承認を得て積極的に実施すること。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議すること。

４ その他の業務

(1) 区が主催・支援する行事及び大会への協力

指定管理者は、区が主催する行事及び支援する区民大会や全国大会、国際的スポーツ大会等の開催にあたっては、区及び関係団体と協力して円滑な運営を図る。

第４ 施設の維持管理に関する業務基準

１ 保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

(1) 建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、敷地内の設備、植栽、設置物及び構造物の日常的な点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ等不具合が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めること。また、その項目・場所・回数等は、指定管理者が提案すること。なお、不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

(2) その他の設備の保守管理

指定管理者は、施設内の設備が正常に機能するように保守点検を定期的に行うこと。

(3) グランドの維持管理

指定管理者は、グランド（スポーツターフやダッグアウト・スタンド等含む）を、競技規則に基づき、適切な整備を行うこと。また、施設利用者がより快適で安全にプレー及び観戦できるよう、定期的な日常点検を行うこと。

なお、不具合が発生した場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

2 設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、ガス、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年１回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

本業務に関する現行の実施内容は、別表１を参照のこと。

３ 清掃業務

指定管理者は、施設における良好な環境衛生、快適な施設環境を維持するため、清掃業務を行うこと。

清掃は、可能な限り利用者の妨げにならないように実施すること。

(1) 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。なお清掃場所や回数は指定管理者が提案すること。

(2) 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。なお清掃場所や回数は指定管理者が提案すること。

(3) 水質・衛生関係測定等

指定管理者は、水質、衛生関係の測定等を実施すること。

(4) その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃や害虫駆除を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、一般廃棄物処理、産業廃棄物処理、粗大ゴミ処理については指定管理者が行うこと。

本業務に関する現行の実施内容は、別表２を参照のこと。

４ 備品管理業務

(1) 備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障がないように備品の管理を適切に行うこと。不具合が生じた備品については、修繕を行うこと。

なお、備品の修繕（軽微なものを除く。）に要する経費は、区が指定管理者と契約し、指定管理料とは別に区が概算払いによって支出する。

(2) 備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年に１回以上の確認を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価３万円以上の物品をいう。

（3）備品の帰属

区が調達した備品以外に、指定管理者が施設管理上必要とする備品については、指定管理者の負担で調達し、指定管理者に帰属するものとする。指定管理者に帰属する備品については、区の備品と区別し、別の台帳により管理すること。

5　駐車場及び駐輪場管理業務

指定管理者は、本施設の駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、路上駐車・駐輪が無いように努めること。

なお、駐車場は原則として無料とするが、施設利用者以外の者が駐車場を利用することがないよう、車両の監視及び誘導を適切に行うこと。

また、大型大会等駐車場利用が多くなると予想されるときは、大会関係者を配置させるなど円滑な誘導を行うための措置をとること。

また、放置自転車等については、警察に盗難届の有無を確認し、無届の場合には通常の利用者のものと別に管理し、一定期間経過後には廃棄するなど適切な対応を行うこと。

6　保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行い、人的配置を含めて警備体制を整える計画を立てること。また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

なお、夜間の保安警備は、原則として機械警備方式を採用する。

営業時間内にあっては、鍵の受け渡し、遺失品管理等を行うこと。

営業時間の終了時には、各階戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

指定管理者は、利用者が安心して利用できる施設環境の確保のために施設の内外の巡回を随時行うこと。

7　小規模修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の小規模修繕については、別の契約に基づき指定管理者が行うものとする。ただし、大規模改修工事は区が実施する。

なお、天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、区が負担することとする。区、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定する。

第５ 経営管理に関する業務基準

１ 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年２月１５日までに次年度事業計画書を作成し、区に提出すること。

また、毎年９月１５日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。

２ 事業報告書等の作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書を作成すること。

月次事業報告書及び年次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、区と指定管理者で協議のうえ定める。

(1) 月次事業報告書

① 利用実績（実施事業数、利用者数、利用率等）
② 自己評価（施設管理業務、自主事業の実施状況）
③ 月次収支実績（利用料金収入、費用明細等）

上記のうち①及び②については翌月１０日まで、③については翌月末までに区へ提出すること。

(2) 年次事業報告書（前年度の事業報告）

① 利用実績（年間の実施事業数、利用者数、利用率等）
② 自己評価（施設管理業務、自主事業の実施状況）
③ 年次収支実績（利用料金収入、費用明細等）
④ 決算状況（内訳書等）

上記について、５月末日までに区へ提出すること。

(3) 業務従事者名簿

施設の保安管理のため、毎年４月１日現在の従事者名簿を４月１０日までに区へ提出すること。また、異動等があった場合には、事前に区担当部署に提出すること。

3 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について区に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年間を通して実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行い、区へ報告すること。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ区へ提出すること。また、その評価に基づき施設の運営の改善を図るために必要な措置を講ずること。

(3) 施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

4 区及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区との定期的な打ち合わせに参加し、情報交換をするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実に行うこと。

①連絡調整会議（区）開催：適宜

5 指定期間開始時の引継業務

指定管理者は、指定期間の始期（平成 23 年 4 月 1 日）から、円滑に支障なく指定管理業務が実施できるように、区及び現指定管理者との引継ぎを行うものとする。事業者は、指定管理者の指定が議決された後、速やかに現場研修及び事務引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに係る費用は、すべて新指定管理者の負担とする。

6 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

第６ その他

１ 管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

指定管理者は、第２から第５に記載した業務基準に則り本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

(2) 連絡体制

指定管理者は、区との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

(3) 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、業務遂行に適した服装で、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

２ 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保存期間は、基本的に以下のとおりとする。

文書	保存期間
① 協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
② 設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③ 官庁届出控、報告控	永年
④ 利用申請書等 （保存期間経過したものについては、区へ納めること）	５年
⑤ 年間、月例定期点検、測定記録	５年
⑥ 業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	５年
⑦ 日誌（機械運転日誌、作業日誌等）	５年
⑧ 事故、傷害記録	５年
⑨ 補修記録	５年

３ 保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。なお、建築物に対する火災保険については区が加入する。

４ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び江戸川区個人情報保護条例並びに江戸川区情報セキュリティポリシーをはじめとする関係法規等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

５ 環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区第三次環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。なお、区が実施する取り組みには積極的に協力すること。

６ その他の留意事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、江戸川区または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。

(2) 施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアル（危機管理マニュアル）を定めるとともに、事故発生時は直ちに区担当部署に報告すること。

(3) 本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議のうえ手続きを行うこと。

(4) 本書に記載のない事が発生したときは、区担当部署と協議して決定すること。

江戸川区球場

設備機器管理業務一覧

別表１

件　　名	項　　目	実施回数	備　　考
保安警備委託		通年	
樹木の維持管理	株物刈込	１回／年	
	中木刈込	１回／年	
	高木剪定	１回／年	
	施肥	１回／年	
	薬剤散布	２回／年	
	株物捕植	１回／年	
	除草剤散布	２回／年	
芝生管理委託	芝刈り	通年	
	施肥	４月～１０月／年	６，７月は２回／月
	除草剤散布	２回／年	
	エアレーション・目砂	適時	
	不陸整正　一部	適時	
冷暖房設備保守点検	外観及び機能点検	２回／年	６月・９月
	電気系統点検測定		
	本体・フィルター及びドルン清掃		
	冷媒ガス系統の点検測定		
貯水槽清掃委託	受水層・水質検査	１回／年	
給水栓末端水質検査		１回／年	
自家用電気工作物の保守業務委託	受電設備	１回／月	
	非常用予備発電装置	１回／月	
	照明塔	１回／月	６基
消防設備等の点検委託	機器点検	１回／年	
	総合点検	１回／年	
スコアボード装置保守点検委託	総合表示盤内	２回／年	７月・３月
	分電盤及び受信制御盤		
	サブスコアボード		
	操作卓・制御盤		
構内交換電話設備保守委託	保守点検	３回／年	
非常用放送設備点検委託	外観及び機能点検	１回／年	
	総合点検	１回／年	
監視カメラ保守委託	保守点検	２回／年	
メタンガス検知警報機保守委託	エレメント交換・ガス試験	１回／年	

江戸川区球場

清掃業務一覧

別表２

	項　　目	実施回数	備　　考
日常清掃	建物清掃	通年	
定期清掃	窓ガラス清掃	１回／月	
	カーペット	２回／年	
	照明器具	２回／年	
	換気扇清掃	２回／年	
	エアーフィルター	２回／年	
	観覧席床水洗い	１回／年	
	観覧席	２０回／年	大会等
	グランドU字溝	１回／年	
	天井・高所	１回／年	
	害虫駆除	２回／年	